



AVIS DE RECRUTEMENT (CHARGÉ(E) DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES)

La Facilité africaine de soutien juridique (« ALSF » ou « la Facilité ») invite les candidat(e)s qualifié(e)s à postuler au poste de **CHARGÉ(E) DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES**. Ce poste requiert la capacité de transposer l'appui juridique complexe apporté aux Gouvernements en messages clairs et précis ainsi qu'en récits étayés par des données probantes, à l'intention des principales parties prenantes.

1. À PROPOS DE L'ALSF

L'ALSF est une organisation internationale créée par traité en 2008 et hébergée par la Banque africaine de développement (BAD). Ses membres regroupent des pays africains (les pays membres régionaux, ou PMR), des pays non membres régionaux, la BAD ainsi que d'autres organisations internationales.

L'ALSF accompagne les Gouvernements africains en leur apportant une assistance juridique et technique de haut niveau pour mener des transactions commerciales complexes et des contentieux avec leurs créanciers, afin de garantir des résultats justes et équitables ainsi que des retombées durables en matière de développement pour les pays africains. La Facilité intervient principalement dans les secteurs suivants : l'énergie, les ressources naturelles et les industries extractives, les partenariats public-privé (PPP) dans les infrastructures et les finances souveraines. Elle élabore par ailleurs des ressources de connaissances et met en œuvre des activités de renforcement des capacités destinées aux agents publics et aux professionnels du droit, afin d'accroître l'aptitude des pays à négocier et à gérer des transactions complexes.

Dans le cadre de sa Stratégie à moyen terme 2023-2027 (SMT), l'ALSF entend étendre la portée de son appui aux PMR ainsi que son impact sur le développement, tout en consolidant la viabilité financière de la Facilité.

2. DIVISION ET UNITÉ DE RATTACHEMENT

La Division des relations avec le public (DRP) est le pôle stratégique et opérationnel de la Facilité : elle assure la jonction entre la stratégie institutionnelle, l'exécution opérationnelle et la gestion financière. Elle regroupe des fonctions institutionnelles essentielles qui soutiennent l'activité opérationnelle et l'efficacité de l'institution, à savoir les Finances, la Mobilisation des ressources, les Partenariats, la Communication, le Suivi, l'évaluation et l'apprentissage (SEA) ainsi que les Technologies de l'information (TI). Grâce à ces fonctions, la Division appuie la stratégie institutionnelle, la coordination opérationnelle, la gestion financière et la mobilisation des parties prenantes dans l'ensemble des activités de la Facilité.

L'Unité de mobilisation des ressources (UMR) a pour mission de contribuer à la viabilité financière de l'ALSF en consolidant les relations avec les partenaires financiers et les

donateurs existants et en repérant de nouvelles possibilités de financement conformes aux priorités stratégiques de la Facilité. Elle appuie l'élaboration des propositions de financement, coordonne la mobilisation des donateurs et concourt à la mise en œuvre de la Stratégie de viabilité financière (SVF) de l'ALSF. L'Unité contribue en outre à la conception et à la tenue des systèmes internes de suivi des engagements des donateurs, des filières de financement et des obligations de reddition de comptes, ce qui permet à la Facilité de maintenir une démarche structurée et proactive en matière de mobilisation des ressources.

3. LE POSTE

L'ALSF souhaite recruter un(e) Chargé(e) de la mobilisation des ressources afin d'appuyer les travaux de l'Unité de mobilisation des ressources, au sein de la Division des relations avec le public.

Le/La Chargé(e) de la mobilisation des ressources assistera le Responsable de la mobilisation des ressources dans le renforcement de l'engagement de la Facilité auprès des partenaires financiers, le développement de possibilités de financement conformes aux programmes de l'ALSF et l'amélioration des systèmes internes de suivi des engagements des donateurs et des filières de financement.

Le poste concourt à la mise en œuvre de la Stratégie de viabilité financière (SVF) en soutenant une mobilisation structurée des donateurs, l'élaboration des propositions de financement et le renforcement de la coordination interne nécessaire pour convertir les résultats opérationnels de l'ALSF en propositions de financement crédibles.

Le/La Chargé(e) de la mobilisation des ressources rend compte au Responsable de la mobilisation des ressources et exerce ses fonctions sous la supervision générale du Responsable de la Division des relations avec le public. Le poste suppose une collaboration étroite avec les équipes opérationnelles ainsi qu'avec les unités Communication, SEA, Finances et Partenariats.

4. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le/La Chargé(e) de la mobilisation des ressources appuie les travaux de l'Unité de mobilisation des ressources et assume, à ce titre, les responsabilités suivantes :

a. Mobilisation des donateurs et des partenaires

- Préparer les dossiers d'information, les notes de synthèse et les documents de travail destinés aux réunions avec les donateurs et les partenaires financiers.
- Contribuer à l'organisation des consultations avec les donateurs, des réunions de partenariat et des événements de mobilisation.
- Assurer le suivi des actions engagées à la suite des échanges avec les donateurs.

b. Développement des possibilités de financement

- Mener des recherches sur les donateurs et les partenaires financiers potentiels dont les priorités concordent avec celles de l'ALSF.
- Appuyer la préparation des notes conceptuelles, des propositions de partenariat et des demandes de financement, en veillant à la cohérence entre les priorités des donateurs et les programmes stratégiques de l'ALSF.

- Tenir et actualiser la réserve de possibilités de financement et de partenariats financiers potentiels.
- c. Mise en œuvre de la Stratégie de viabilité financière**
 - Soutenir la mise en œuvre des initiatives relevant de la Stratégie de viabilité financière (SVF) de l'ALSF.
 - Contribuer au renforcement des partenariats avec les donateurs bilatéraux et multilatéraux.
 - Appuyer les initiatives destinées à accroître les contributions financières des pays membres régionaux.
- d. Systèmes d'information et de suivi**
 - Tenir et actualiser les systèmes internes de suivi des engagements des donateurs, des conditions de financement, des obligations de reddition de comptes et de l'utilisation des fonds.
 - Suivre l'état d'avancement des propositions et des initiatives de financement menées avec les partenaires financiers et les donateurs.
 - Contribuer à la préparation des notes internes de mobilisation des ressources et des synthèses analytiques.
- e. Coordination interne**
 - Travailler en étroite collaboration avec les équipes SEA et Communication afin de mettre en valeur les résultats et les activités de l'ALSF en vue de la mobilisation des donateurs.
 - Coordonner les contributions des équipes opérationnelles à l'appui de l'élaboration des propositions de financement.
 - Contribuer à la préparation des points d'information destinés aux donateurs et des supports de mobilisation des partenaires financiers.

5. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

a. Formation

- Être titulaire d'un master (ou d'un diplôme équivalent) en économie, finance, développement international, politiques publiques, administration des affaires, relations internationales, droit ou dans tout autre domaine pertinent.

b. Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience professionnelle pertinente dans la mobilisation des ressources, les relations avec les donateurs, le développement de partenariats financiers, le financement du développement ou des domaines connexes.
- Justifier d'une expérience avérée dans l'appui à la préparation de propositions de financement ou d'initiatives de partenariat.
- Une expérience auprès d'organisations internationales, d'institutions de financement du développement ou de donateurs bilatéraux est vivement souhaitée.
- La connaissance des mécanismes de financement du développement, des cadres de financement des donateurs ou des programmes de partenariat au sein d'institutions multilatérales ou bilatérales constituera un atout.
- Une expérience acquise dans le contexte du développement en Afrique constituera également un atout.

c. Compétences et aptitudes

- Solides compétences en analyse et en recherche.
- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication.

- Capacité à synthétiser des informations techniques sous la forme de dossiers d'information clairs et de propositions de financement.
- Solides compétences en organisation et en coordination.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Capacité à comprendre et à synthétiser des documents techniques relatifs aux transactions souveraines, aux infrastructures, aux ressources naturelles ou aux finances publiques.

d. Exigences linguistiques

- La maîtrise de l'anglais ou du français, à l'écrit comme à l'oral, est exigée.
- La maîtrise des deux langues est vivement souhaitée.

e. Autres exigences

- Capacité à mobiliser ou à développer des réseaux professionnels au sein des institutions de développement et des organismes donateurs.
- Être ressortissant(e) d'un pays membre de la BAD.
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements selon les besoins du service.

6. DURÉE, LIEU D'AFFECTATION ET RÉMUNÉRATION

Le/La candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) en qualité d'agent contractuel, conformément aux politiques et règlements applicables de l'ALSF. L'agent contractuel est un(e) employé(e) de la Facilité recruté(e) pour une durée déterminée afin d'apporter un renfort de compétences dans des domaines spécialisés et dans l'ensemble des activités de la Facilité. Le contrat d'agent contractuel est renouvelable sous réserve de performances satisfaisantes et des besoins de l'institution, conformément à la politique en vigueur. La durée initiale du contrat est d'un (1) an.

Le/La candidat(e) retenu(e) pourra être affecté(e) dans l'un quelconque des lieux d'affectation de l'ALSF, à savoir Abidjan, Nairobi, Pretoria ou Tunis.

La rémunération et les avantages sociaux seront fixés conformément au barème de rémunération de l'ALSF applicable aux agents contractuels, en fonction des qualifications et de l'expérience pertinente de l'intéressé(e), et sous réserve du grade et des conditions d'emploi applicables. Conformément à la politique en vigueur, ces avantages peuvent comprendre une couverture médicale, une prime de fin de contrat ainsi que les autres indemnités ou assurances prévues par la réglementation de l'ALSF.

7. PROCESSUS DE SÉLECTION

Seules les candidatures complètes seront examinées. À l'issue de la période de dépôt des candidatures, une liste restreinte de trois (3) à six (6) candidat(e)s qualifié(e)s sera établie. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à passer :

- une épreuve pratique écrite ; et
- un entretien axé sur les compétences.

L'évaluation reposera sur les qualifications professionnelles, l'expérience pertinente, la compétence technique et la performance observée tout au long du processus de sélection.

8. COMMENT POSTULER

Les candidatures doivent être adressées par courriel à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le **25 septembre 2026 à 18 h 00 (UTC)**.

Les candidatures doivent être adressées au **Directeur général de la Facilité africaine de soutien juridique**, selon les modalités suivantes :

- Par courriel à : ALSF_RECRUITMENTS@AFDB.ORG
- Objet : **CHARGÉ(E) DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES**
- Pièces à joindre à la candidature :
 - ✓ Une lettre de motivation.
 - ✓ Un curriculum vitae à jour.
 - ✓ Le formulaire de candidature dûment rempli.

ANNEXE I :

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Intitulé du poste : **Chargé(e) de la mobilisation des ressources**

Département : **ALSF**

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

Un membre de votre famille (conjoint/partenaire, père/mère, frère/sœur, fils/fille, etc.) travaille-t-il actuellement à la Banque africaine de développement ?			Oui ☐ Non ☐ Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :
Nom	Lien de parenté	Unité organisationnelle	Lieu d'affectation

Niveau de langue	Lu	Écrit	Parlé
Anglais	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Français	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent
Autre (préciser)	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent	☐ Assez bien ☐ Bien ☐ Excellent

9. Principales qualifications :

[Veuillez préciser : (i) les barreaux auprès desquels vous êtes habilité(e) à exercer, le cas échéant ; (ii) le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente ; (iii) un résumé de votre parcours professionnel et de votre formation mettant en avant les éléments les plus pertinents au regard de la mission proposée ; et (iv) les responsabilités que vous avez

exercées. Votre réponse ne doit pas dépasser une demi-page.]

10. Formation académique (niveau universitaire et supérieur uniquement) :

Nom de l'université — Ville — Pays	Période		Diplôme obtenu	Domaine principal / Spécialisation
	De :	À :		

11. Formation professionnelle :

Nom de l'établissement de formation — Ville — Pays	Type de formation	Période		Certificats ou diplômes obtenus
		De :	À :	

12. Parcours professionnel :

[Veuillez commencer par votre emploi le plus récent. Pour chaque poste occupé depuis l'obtention de votre master, veuillez préciser :

- Les dates de début et de fin (ou la mention « en cours » pour l'emploi actuel)
- Le nom de l'employeur
- Le secteur d'activité de l'employeur
- L'intitulé du poste ou la fonction occupée
- Le lieu d'exercice
- Une brève description (trois lignes maximum) des principales responsabilités exercées et des réalisations marquantes.]

13. Références :

[Veuillez indiquer le nom et l'adresse de trois personnes sans lien de parenté avec vous, en mesure de témoigner de votre personnalité et de vos

qualifications.]

Je certifie par la présente que l'ensemble des renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts, complets et véridiques. Je reconnais que toute déclaration inexacte ou toute omission substantielle figurant dans une déclaration personnelle ou dans tout autre document exigé par la Facilité africaine de soutien juridique et/ou la Banque africaine de développement est susceptible d'entraîner le rejet de ma candidature, la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction administrative prononcée par la Banque. La Facilité africaine de soutien juridique et/ou la Banque africaine de développement se réservent le droit de vérifier toute information communiquée dans le présent dossier de candidature.

Date : _____

Signature :